02010760408030008

15049

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1076**

4 Αυγούστου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10530 (1)

Σύσταση στο Δήμο Βώλακος Νομού Ηλείας Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικό Πολιτιστικό Κέντρο Δήμου Βώλακος».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Τη 241ΓΓ/18.8.1998 (ΦΕΚ 939/Β/1998) απόφασή μας περί «μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων εγγράφων, ενταλμάτων, κ.λπ., Με εντολή Γενικού Γραμματέα, στο Γενικό Διευθυντή και στους Προϊσταμένους των υπηρεσιών της Περιφέρειας».

3. Την 83/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βώλακος, περί σύστασης Νομικού Προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία « Δημοτικό Πολιτιστικό Κέντρο Δήμου Βώλακος», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Βώλακος του Νομού Ηλείας Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΥ ΒΩΛΑΚΟΣ» διεπόμενο από τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.

Έδρα του νομικού προσώπου ορίζεται το Επιτάλιο.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η δημιουργία και ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής και γενικά πολιτιστικής δραστηριότητας στην πόλη του Επιταλίου και στην περιοχή των γύρω Δημοτικών Διαμερισμάτων.
- Η πραγματοποίηση διαλέξεων και ελευθέρων συζητήσεων.
- Η δημιουργία θεατρικού ομίλου και η υποβοήθηση του έργου ιδιωτικών ερασιτεχνικών ομίλων.
- Η μετάκληση θεατρικών συγκροτημάτων του Κέντρου και η προβολή κινηματογραφικών ταινιών ποιότητας.
- Η διοργάνωση εκθέσεων ζωγραφικής γλυπτικής ειδών λαϊκής τέχνης και Διακόσμησης.
- Η διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων. Η δημιουργία φιλαρμονικής μουσικής χορωδίας, ορχήστρας και η οργάνωση συναυλιών.
- Η δημιουργία ομίλου λαϊκών χορών και η υποβοήθηση του έργου ιδιωτικών ερασιτεχνικών ομίλων.
- Η συγκέντρωση λαογραφικού υλικού και η διοργάνωση εθιμοτυπικών εορτών.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου θα είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου, ύψους ευρώ 5.869,41.

β) Η επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του Κράτους είτε απ' ευθείας προς το Νομικό Πρόσωπο, είτε προς το Δήμο Βώλακος για το Νομικό Πρόσωπο, (άρθρ. 199 - Π.Δ. 410/95).

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα από την συμβολική χρηματική συμμετοχή μελών που έχουν ανάγκη προστασίας.

ε) Εισπράξεις από το αντίτιμο πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

στ) Πρόσοδοι από την ίδια περιουσία του.

ζ) Κάθε άλλη νόμιμος πρόσοδος.

4. Περιουσία του Νομικού Προσώπου:

Δεν υπάρχει.

5. Διοίκηση.

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από εντεκαμελές (11) Διοικητικό Συμβούλιο που τα μέλη του ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο και αποτελείται από:

α) Το Δήμαρχο ή από άλλο μέλος, αιρετό ή μη, που ορίζεται από αυτόν, ως Πρόεδρο.

β) Τέσσερις (4) Δημοτικούς Συμβούλους, από τους οποίους οι δύο θα επιλέγονται από τα μέλη της μειοψηφίας του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ) Έξι (6) δημότες από τους οποίους τέσσερις (4) θα προτείνονται από την πλειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου και

δύο (2) από την μειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου, με ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση.

Τα υπό στοιχεία β' και γ' μέλη ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα οριζόμενα παραπάνω.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει με μυστική ψηφοφορία τον Αντιπρόεδρο και το γραμματέα του.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. Κάλυψη δαπάνης. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, ύψους 5.869,41 ευρώ ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 17 Ιουλίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διοικητικού
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

Αριθ. 10096 (2)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης των Παιδικών Σταθμών Πύργου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τη 241 Γ.Γ./18.8.98 (ΦΕΚ 939/Β/2000) απόφασή μας «περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής».

4. Τη 18904/02/24.1.2003 απόφασή μας περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Πύργου».

5. Την 403/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πύργου με την οποία τροποποιείται η συστατική πράξη των Παιδικών Σταθμών Δήμου Πύργου κατά το μέρος που αφορά στην διοίκηση του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παράγραφο 3 του άρθρου 3 της 18904/02/24.1.2003 απόφασή μας περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Πύργου», ως εξής:

α. Ένας (1) εκπρόσωπος των γονέων, ο οποίος υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων.

β. Ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου, που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο.

γ. Δύο (2) δημότες με πείρα και σχετικές με το αντικείμενο γνώσεις, εκ των οποίων ο ένας προτείνεται από τη μειοψηφία.

Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πύργου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 17 Ιουλίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διοικητικού
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

Αριθ. 4426 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέου Οικισμού, Δήμου Κορεστείων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9 τ.Α'/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α') «Διοίκηση, οργάνωση στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Το Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46 τ.Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε) Του άρθρου 26 παρ. 3 Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/τ.Α'/15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας Ολυμπιακό χωριό 2004 προστασίας Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις».

στ) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις των Π.Δ. των 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α'/5.3.2001). Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα 37α/1987 ΦΕΚ 11/Α 1987.

η) Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α, και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και 22/1990 (ΦΕΚ τ.Α΄ 1990) Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

θ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ.(Π.Δ. 410/95) όπως ισχύουν.

ι) Του 276/85 Π.Δ. της (ΦΕΚ 102/86 τ.Α') «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού κρατικών παιδικών σταθμών -ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων και του 92/1989 Π.Δ. της (41/1989 τ.Α') με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω παιδικού σταθμού.

ια) Τις 2813/3.6.1987(ΦΕΚ 22/Β΄/1987)και Γ2Φ 5466 5.12.1988(ΦΕΚ 900 Β΄/1988) αποφάσεις των Υπουργών

Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Υγείας Πρόνοιας Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας και τις Διευθύνσεις. Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ιβ) Την 12/02 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Κορεστείων περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου Δημοτικού Δ' Παιδικού Σταθμού Νέου Οικισμού Δήμου Κορεστείων.

ιγ) Την 2/03 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των Ο.Τ.Α. (αριθμ 1/03 πρακτικό), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέου Οικισμού Δήμου Κορεστείων, ο οποίος οργανώνεται σε αυτοτελές γραφείο.

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού λειτουργούν σε επίπεδο γραφείου ανάλογα με τη δυναμικότητα του Σταθμού, σύμφωνα με τη συστατική πράξη προσαρμογής του, με το όνομα Αυτοτελές Γραφείο Προσχολικής Αγωγής.

Άρθρο 2
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Συμμετέχει στα συμβούλια και εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

• Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

• Το παιδαγωγικό υλικό και το πάσης φύσεως εξοπλισμό.

• Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

• Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση προϋπολογισμού - ισολογισμού απολογισμού.

7. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

8. Ασκεί καθήκοντα διοικητικού -λογιστικού πέραν των καθηκόντων του προϊσταμένου δηλαδή:

• Είναι αρμόδιος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

• Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

• Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

• Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του κέντρου για την κατάρτιση του προυπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού και τους υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διαχείρισης.

• Είναι αρμόδιος για τη διενέργεια των διαγωνισμών.

Β. Καθήκοντα Βρεφονηπιοκόμου.

1. Είναι υπεύθυνος της τάξης που αναλαμβάνει και συνεργάζεται με όλο το προσωπικό.

2. Καταρτίζει το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα και ασκεί το παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές και ψυχολογικές θεωρίες.

3. Διοργανώνει πολιτιστικές , ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού και επίσης ενημερώνει τους γονείς για την εξέλιξη των παιδιών.

Γ. Καθήκοντα Μάγειρα.

1. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον υπεύθυνο γι' αυτό και υπογράφει δελτίο.

3. Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα το μαγειρείου και των διαφόρων σκευών.

Δ. Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας

1. Εκτελεί εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός του μαγειρείου.

2. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο γι αυτά και υπογράφει δελτίο.

3.Είναι υπεύθυνος για τον γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση καθαριότητα και φύλαξη του.

4. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

Επίσης μπορεί στον Παιδικό Σταθμό να παρέχονται υπηρεσίες από έναν κοινωνικό Λειτουργό και έναν παιδίατρο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παράγοντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Άρθρο 3
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε.9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΝΟΜΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

5. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

Β' ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

1. Τ.Ε. 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄
Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.
Γ' ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Προσωρινές θέσεις με σχέση κενούμενες με σχέση εργασίας Ι.Δ. ορισμένου χρόνου.
1. Τ.Ε. 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄-Α΄
2. Υ.Ε. 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄-Α΄
Συνιστώνται οι δύο παραπάνω θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.
Η πλήρωση των θέσεων αυτόν θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους - οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 4
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετεί στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων ως προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται ο υπάλληλος του κλάδου αυτού.
2. Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενος κρίνεται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλος του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..
Η κατανομή του προσωπικού στο γραφείο γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).
Προϊστάμενος Γραφείου ορίζεται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. ο κρινόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλος αναπληρούμενος σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος του από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.
Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.
Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003, το ύψος της οποίας δε μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 14 Ιουλίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΙΑ ΣΚΡΑΦΝΑΚΗ

Αριθ. 2591 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Παιδικοί & Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου Γαλλικού».

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37/1987 και 22/1990
3. Την 6/2002 απόφαση του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου Γαλλικού», που αφορά την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του.
4. Την 70/2002 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Γαλλικού.
5. Την 5/2001 γνωμαδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. Ν. Κιλκίς.
6. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής με εντολή του στη Δ/ντρια Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Δ/νσης, αποφασίζουμε:
Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου Γαλλικού ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΑΛΛΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Νομικό Πρόσωπου Δημοσίου Δικαίου, έχει την επωνυμία «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Γαλλικού» (ΦΕΚ 579/Β/18.5.2001), στο οποίο ενοποιήθηκαν ο Παιδικός Σταθμός Πεδινού και ο Παιδικός Σταθμός Νέας Σάντας.

΄Αρθρο 2

Ο σκοπός του νέου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Δήμου Γαλλικού είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

΄Αρθρο 3
Αντικείμενο του Οργανισμού

Αντικείμενο του Οργανισμού αυτού είναι:
Α) Η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών των Παιδικών σταθμών.
Β) Η αριθμητική και ποιοτική στελέχωσή τους.
Γ) Οι αρμοδιότητες και οι θέσεις του στελεχιακού δυναμικού του κατά κατηγορίες και κλάδους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών και Τμημάτων

Άρθρο 4
Διάρθρωση των Υπηρεσιών των Σταθμών

Συνιστάται στους (2) δύο ενιαίους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Γαλλικού ως ένα Νόμιμο Πρόσωπο, υπηρεσία σε επίπεδο Διεύθυνσης, αποτελούμενης από (2) δύο τμήματα ήτοι του: Παιδικού Σταθμού Νέας Σάντας και Παιδικού Σταθμού Πεδινού.

Οι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που θα ιδρύονται μελλοντικά από το Δήμο θα αποτελούν τμήματα στη Δ/νση του ενιαίου Δημοτικού Νομικού προσώπου.

΄Αρθρο 5
Γενικές αρμοδιότητες Υπηρεσιών και Τμημάτων

Α. Διεύθυνση

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας των παιδικών Σταθμών του Δήμου Γαλλικού και το ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ των Σταθμών και του Διοικητικού Συμβουλίου, που είναι και το ανώτατο διοικητικό όργανο των Σταθμών και του Διοικητικού Συμβουλίου, που είναι και το ανώτατο διοικητικό όργανο των Σταθμών και Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π.

Β. Τμήματα Παιδικών Σταθμών

1. Προϊστάμενος

Αποτελεί το ανώτατο Διοικητικό Όργανο του κάθε τμήματος Παιδικού Σταθμού και το συνδετικό κρίκο μεταξύ τμήματος Διεύθυνσης.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του τμήματος καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Γ. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Νομικού Προσώπου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

΄Αρθρο 6

Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Το μόνιμο προσωπικό των Παιδικών Σταθμών διέπεται από τις διατάξεις του Α΄ και Γ΄ μέρος του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεως προσωπικού οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α) Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου Π.Ε. με εισαγωγικό βαθμό του Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Β) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό το Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Γ) Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου Δ.Ε. με εισαγωγικό βαθμό το Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Δ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό το Β΄.

΄Αρθρο 7
Θέσεις - προσόντα διορισμού καθήκοντα

Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση κατάταξης και αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου.

Με βάση το οργανωτικό σχήμα και τις αντίστοιχες ανάγκες λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Γαλλικού» η οργανωτική σύνθεση διαβάθμιση και κατάταξη του Προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως κατά κατηγορία και κλάδο:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α΄ Τακτικό Προσωπικό

Οι οργανικές θέσεις του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί σταθμοί Δήμου Γαλλικού» είναι οι παρακάτω:

1. Κλάδου ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ εως Α.
Θέσεις (1) μία
2. Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ έως Α
Θέσεις (2) δύο
3. Κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ 16 Νηπιαγωγών
Θέσεις (2) δύο

Ο αριθμός των θέσεων των παραπάνω κλάδων είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών.

4. Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ έως Α
Θέσεις (1) μία
5. Κλάδου ΔΕ 8 Βοηθών Παιδαγωγών ή βοηθών Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ έως Α
Θέσεις (2) δύο
6. Κλάδος ΔΕ 29 οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ έως Α
Θέσεις (1) μία
7. Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ έως Α
Θέσεις (2) δύο
8. Κλάδος ΥΕ 14 βοηθών μαγείρων με βαθμό Ε έως Β
Θέσεις (2) δύο
9. Κλάδος ΥΕ16 προσωπικό καθαριότητας με βαθμό Ε έως Β
Θέσεις (2) δύο

Β. Προσωποπαγών θέσεων
(μετατασσόμενο)

1. Κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
Βαθμός Α θέσεις (2) δύο
2. Κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
Βαθμός Α θέσεις (1) μία
3. Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Βαθμός Γ θέσεις (1) μία
4. Κλάδου ΥΕ βοηθητικού προσωπικού Μαγειρείου
Βαθμός Β θέσεις (2) δύο
5. Κλάδου ΥΕ βοηθητικού προσωπικού Καθαριότητας
Βαθμός Β θέσεις (2) δύο

Τις παραπάνω θέσεις καταλαμβάνει το μόνιμο υπηρετούν προσωπικό των πρώην Κ.Π.Σ. που μετατάσσεται αυτοδίκαια στο νέο Νομικό Πρόσωπο, οι οποίες καταργούνται με την κατά οποιαδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτου κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από την θέση διορισμού τους.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με το Ν. 2503 άρθρο 18 παρ. 12. μία (1) θέση ΠΕ Παιδιάτρου, μία (1) θέση ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων και (1) μία θέση Βοηθητικού Προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης επιλέγονται μόνιμοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Α΄ ή ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Α΄.

Ελλείψει αυτών επιλέγονται μόνιμοι υπάλληλοι ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Α΄ ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Α.

Ελλείψει αυτών, επιλέγονται υπάλληλοι των ανωτέρω κλάδων, με βαθμό Β', βάσει του Ν. 2190/1994.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομι-

κού επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α΄.

Ελλείψει αυτού επιλέγεται υπάλληλος ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α΄.

Ελλείψει αυτού επιλέγεται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Α' ή ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

Ελλείψει αυτών επιλέγεται υπάλληλος των ανωτέρω κλάδων με βαθμό Β΄, ως ο Νόμος κάθε φορά ορίζει.

3. Προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται μόνιμοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Α΄ ή ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Α΄.

Ελλείψει αυτών επιλέγονται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Α΄ ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Α΄.

Ελλείψει αυτών, επιλέγονται υπάλληλοι των ανωτέρω κλάδων, με Βαθμό Β', ως ο Νόμος κάθε φορά ορίζει.

΄Αρθρο 9

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 10

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ..

Άρθρο 11
Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προσωπικού

Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

• τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί ή εύρυθμη λειτουργία του

• το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

• τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

• την επιμόρφωση του προσωπικού

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 12
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη / νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 13
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

΄Αρθρο 14

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία των παιδιών και τις ανάγκες τους.

2. Επιβλέπουν την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

3. Φροντίζουν για την ανάπαυση των παιδιών.

4. Βοηθούν τα παιδιά να ικανοποιούν τις ανάγκες και ενθαρρύνουν την αυτοεξυπηρέτησή τους.

5. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

6. Παρακολουθούν την διανομή φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα φαγητού τους.

7. Ενημερώνουν τους αρμόδιους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία περιστατικό.

8. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν για τις καθυστερήσεις των παιδιών στη προσέλευσή τους είτε τις απουσίες τους.

9. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

10. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα είδη που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του προγράμματος (παιχνίδια, εποπτικά μέσα κ.λπ.).

11. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

12. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκόμων, εφόσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα:

α. Είναι υπεύθυνοι για την κανονική και σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του παιδιάτρου λειτουργία του βρεφικού τμήματος.

β. Επιμελούνται της παρασκευής του γάλακτος και της λοιπής τροφής στα βρέφη κατά οδηγίες του παιδιάτρου και γενικά φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

γ. Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή καταστροφή του.

Β. Βοηθοί Βρεφοκόμοι - Παιδοκόμοι

α. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα τους και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν απ' αυτό.

β. Δεν έχουν τμήμα βρεφών ή νηπίων αλλά έχουν ευθύνη του τμήματος σε περίπτωση απουσίας της υπεύθυνης παιδαγωγού.

γ. Σε περίπτωση απουσίας της παιδαγωγού για έκτατους λόγους ή ασθένεια ή άδεια αντικαθιστούν την παιδαγωγό, απευθυνόμενοι στην υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών

Α. Διοικητικού

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου και καταχωρεί αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό, στο Βιβλία Πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διοικητικές πράξεις του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

3. Συντάσσει την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου, εκτός της εμπιστευτικής.

4. Τηρεί το αρχείο του σταθμού, την κείμενη νομοθεσία τον κανονισμό λειτουργίας του σταθμού, τον Ο.Ε.Υ. και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

5. Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Νομικού Προσώπου.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

7. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλος του Κλάδου Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού, σε συνεργασία με το Διευθυντή.

Β. Λογιστικού ή Διαχειριστών

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Τμημάτων με τα αναγκαία τρόφιμα και υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία των σταθμών, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

3. Συνεργάζονται με το Διευθυντή για τον καθορισμό της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και λοιπών υλικών.

4. Τηρεί τα διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο Διευθυντής, τα οποία αναφέρονται στις αρμοδιότητες του Διευθυντή.

5. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, με βάση τα οποία εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος οποιοδήποτε χρόνο.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρεί σε πιστωτικό ίδρυμα.

8. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Νομικού Προσώπου.

9. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές πράξεις του Νομικού Προσώπου.

10. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

11. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

Γ. Υπάλληλοι του Κλάδου Μαγείρων.

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί τα καθήκοντα μαγείρου:

1. Περιλαμβάνει από τον υπεύθυνο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και καταγράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που περιλαμβάνει και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ιδίου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός (μαγείρισσα ή τραπεζοκόμος) και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, από το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του προϊστάμενου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοη-

θός, όταν υπάρχει, σε περίπτωση ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Δ. Υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ 29 Οδηγός Αυτοκινήτου.

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων στο Σταθμό παιδιών κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

3. Εκτελεί τις εξωτερικές εκείνες εργασίες του Ν.Π.Δ.Δ., που καθορίζονται από το Διευθυντή στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Ε. Υπάλληλοι Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας.

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού, που περιλαμβάνουν, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των Κλάδων Βρεφονηπιοκόμων ή Νηπιαγωγών (προσωρινός), καθ΄ όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουμε μετά το τέλος του φαγητού, για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρου του μαγειρείου.

6. Βοηθούν, εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για την μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του Υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού και βρεφικού τμήματος

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Ζ. Υπάλληλοι Του Κλάδου Ιατρικών Ειδικοτήτων.

Παιδίατρος

1. Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία στα Τμήματα μία φορά την εβδομάδα.

2. Υποβάλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους.

3. Τηρεί καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο και τους γονείς.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την υγιεινή των παιδιών και την εν γένει υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

5. Διατηρεί στο Σταθμό φαρμακείο με τα απαραίτητα φάρμακα πρώτων βοηθειών.

6. Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεσή τους.

7. Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά το προσωπικό και τους γονείς.

8. Συνεργάζεται στενά με την κοινωνική λειτουργό, την ψυχολόγο και το εκπαιδευτικό Προσωπικό.

Η περιφρούρηση της υγείας των παιδιών αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του τμήματος, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Η. Υπάλληλοι του Κλάδου Ψυχολόγων και Κοινωνικών Λειτουργών.

1. Συνεργάζονται με τα παιδιά και τις οικογένειες τους, με σκοπό να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενοι την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των παιδιών και του άμεσου οικογενειακού περιβάλλοντος.

2. Συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του ιατρείου του Σταθμού.

3. Συνεργάζονται με τη Διοίκηση του Ν.Π.Δ.Δ. και έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και την παρακολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των παραϊατρικών σχολών, που θα εκπαιδεύονται ενδεχομένως στο κάθε τμήμα.

4. Βοηθούν τον ιατρό κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του ιατρείου.

5. Μαζί με τον ιατρό έχουν την ευθύνη φύλαξης και φύλαξης και διαχείρισης του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του κάθε Τμήματος.

6. Επισημαίνουν τις περιπτώσεις των παιδιών που χρειάζονται οικογενειακή και επιστημονική βοήθεια και επισκέπτονται τα σπίτια τους και παρέχουν τις φροντίδες και οδηγίες τους.

7. Επιλαμβάνονται γενικά κάθε θέμα υγείας που αφορά νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

Ακροτελεύτιο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προϋπολογισμού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου από την απόφαση αυτή, δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 17 Ιουνίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΚΥΡΙΑΚΗ ΤΥΜΠΑΝΙΔΟΥ